

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з
громадськістю Запорізької обласної
державної адміністрації

Л.Р. Шишинашвілі

«16» квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету (далі – відділ) управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт; Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста-юрисконсульта Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо начальнику відділу-головному бухгалтеру, заступнику директора-начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з

громадськістю облдержадміністрації, наказами і розпорядженнями директора Департаменту, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними та нормативно-правовими актами, що стосуються юридичної діяльності Департаменту.

У питаннях організації роботи, що відносяться до його обов'язків, головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування»;

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти»;

Бюджетний кодекс України»;

Закон України «Про рекламу»;

Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;

Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;

Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс законів про працю України;

Цивільний кодекс України;

Кодекс адміністративного судочинства України;

Господарський процесуальний кодекс України;

Цивільний процесуальний кодекс України;

Указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

Постанову Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;

Постанову Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

Інструкцію з діловодства;

Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань юриспруденції;

порядок укладання та оформлення договорів і угод;

порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

ділову та державну мову;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, котра вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, головний спеціаліст-юрисконсульт:

2.1. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Департаменту у відносинах державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами;

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики та правильного застосування законодавства в Департаменті;

2.3. Розглядає звернення, запити, листи громадян щодо порушення їх прав та свобод, готує проекти відповідей на них, а також забезпечує їх своєчасний та якісний розгляд;

2.4. За дорученням директора Департаменту розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.5. Спільно з працівниками Департаменту здійснює підготовку розпорядчих документів Департаменту, в разі необхідності – готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність;

2.6. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту та за необхідності погоджує (візує) їх;

2.7. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.8. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням та проводить аналіз її результатів;

2.10. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.11. Надає правову допомогу працівникам Департаменту, які потребують соціального захисту;

2.12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Департаменту, подає пропозиції директору Департаменту щодо поновлення порушених прав;

2.13. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності головного спеціалісту-юрисконсульту, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

2.15. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань;

2.16. Бере участь в організації та проведенні семінарів та інших занять з правових питань з відповідальними працівниками облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;

2.17. Приймає участь в підготовці проектів угод з переможцями тендерів на надання послуг інформаційної галузі;

2.18. За дорученням директора Департаменту готує матеріали на запити Головного територіального управління юстиції в Запорізькій області, інших установ;

2.19. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері юриспруденції, міжнародного досвіду в цій сфері), а також участі у навчаннях, семінарах, що організуються відповідно до плану навчання Запорізьким Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.20. Виконує інші обов'язки в межах функціональних повноважень Департаменту.

III. ПРАВА

3. Головний спеціаліст – юрисконсульт має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та Департамент завдань;

3.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3.4. Залучати за згодою директора Департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

3.5. За дорученням керівництва Департаменту надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, державним органам, у тому числі правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу;

3.8. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту;

3.9. Інформувати директора Департаменту про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Департаменту матеріалів на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт в межах повноважень одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступників директора департаменту – начальників управлінь, начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт в межах своїх повноважень співпрацює із керівниками структурних підрозділів управлінь, працівниками контрольно-ревізійних, податкових та фінансових органів, органів юстиції, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу, начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт в межах своїх повноважень готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, за дорученням директора Департаменту, заступника начальника управління-начальника відділу, начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
та 1 примірник отримав (ла):



« 16 » 05 20 18 р.